Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-20
CVE 202610152162
Data 13-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

MANCOMUNITAT DEL LLUÇANÈS

ANUNCI

Es fa públic que per el decret de presidència número 2026/82 de data 6 octubre de 2026, s'aprovà la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça director/a de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, de personal laboral fix, i constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya durant vint dies hàbils.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal laboral fix de director/a de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès i per a la constitució d'una borsa de treball

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant concurs oposició i torn lliure, d'una plaça de director/a de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, de personal laboral fix, amb classificació equivalent al subgrup A2 segons la fitxa del lloc, prevista a l'oferta pública publicada al BOP del dia 5 d'octubre de 2026. El procés també té per objecte constituir una borsa de treball per a contractacions de personal laboral temporal de la mateixa categoria.

El procés es regeix pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat

pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social; el conveni col·lectiu aplicable; els Estatuts de la Mancomunitat, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), i la resta de normativa aplicable.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. També es publicarà l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar- los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de la Mancomunitat.

2. Plaça objecte de cobertura definitiva

2.1. La plaça a proveir serà per concurs-oposició.
Planificar, impulsar i dirigir l'activitat conjunta dels serveis, programes i equips que integren l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, garantint la coherència global de la gestió, la qualitat i l'equitat de l'atenció, la consecució dels resultats previstos i l'ús eficient dels recursos, d'acord amb les directrius polítiques i organitzatives de l'ens titular, el marc del Sistema Català de Serveis Socials i les necessitats dels municipis i de la població del territori.

Les funcions corresponents a la plaça objecte de cobertura són les següents:

1. **Direcció estratègica i planificació de l'ABSS**

Analitzar la realitat social del territori i identificar necessitats, demandes, desigualtats, desajustos i riscos emergents.

Definir els objectius estratègics i operatius de l'ABSS i formular propostes de priorització de serveis, programes i actuacions.

Elaborar, impulsar i fer el seguiment dels plans d'actuació de l'ABSS, d'acord amb les directrius dels òrgans de govern.

Planificar el desplegament territorial dels serveis, garantint-ne l'accessibilitat, l'equitat i l'adaptació a la realitat rural i a la dispersió geogràfica.

Proposar l'estructura organitzativa, els circuits de treball i els recursos necessaris per assolir els objectius fixats.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 2-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Participar en els espais interns de planificació i decisió de l'ens titular de l'ABSS.

2. Direcció, organització i avaluació dels serveis
Dirigir, impulsar, coordinar i supervisar globalment els serveis, programes i actuacions que integren l'ABSS.

Vetllar per la coherència entre els serveis socials bàsics, els serveis especialitzats vinculats i la resta de polítiques de benestar social.

Establir criteris tècnics comuns, protocols, circuits i instruments de treball que garanteixin una prestació homogènia en tots els municipis.

Fer el seguiment del funcionament dels serveis, del compliment dels objectius i de la qualitat de l'atenció.

Definir i supervisar indicadors d'activitat, resultats, cobertura, qualitat, equitat territorial i satisfacció de les persones usuàries.

Impulsar mesures correctores i propostes de millora quan es detectin desviacions, mancances o noves necessitats.

Garantir la incorporació de la perspectiva comunitària, preventiva, d'igualtat i centrada en la persona.

3. Direcció i desenvolupament dels equips professionals
Exercir la direcció funcional del personal adscrit a l'ABSS, sens perjudici de les competències de Gerència i de la unitat responsable de recursos humans.

Organitzar els equips, distribuir responsabilitats i establir mecanismes de coordinació, comunicació i seguiment.
Vetllar pel treball interdisciplinari, el treball en equip i la coordinació entre els diferents perfils professionals.

Supervisar el compliment de les funcions assignades i afavorir l'autonomia, la responsabilitat i el desenvolupament professional.
Detectar necessitats de personal i formular propostes relatives al dimensionament, els perfils, la cobertura de places i l'organització dels equips.

Identificar necessitats formatives i promoure espais de formació, supervisió, intercanvi de coneixement i innovació.

Intervenir en la prevenció i gestió de conflictes, sobrecàrregues o disfuncions organitzatives.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-20
CVE 202610152162
Data 13-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Col·laborar tècnicament en els processos de selecció i provisió del personal de l'àrea quan sigui requerit.

4. Gestió econòmica, administrativa i de recursos
Elaborar la proposta tècnica de pressupost anual de l'ABSS i definir les necessitats de recursos humans, materials i econòmics.

Fer el seguiment de l'execució pressupostària, en coordinació amb Gerència, Intervenció i els serveis econòmics.

Impulsar i supervisar tècnicament els expedients de contractació, convenis, subvencions i altres instruments vinculats als serveis de l'ABSS.

Coordinar la planificació, el seguiment i la justificació tècnica i econòmica del Contracte programa, amb el suport de les unitats administratives i econòmiques corresponents.

Elaborar informes, memòries, propostes, plecs tècnics, protocols, estudis, estadístiques i altra documentació pròpia de l'àmbit.

Vetllar per la disponibilitat i l'ús adequat dels espais, equipaments, eines tecnològiques i recursos materials.

Proposar mesures per millorar l'eficiència, la sostenibilitat i la qualitat dels serveis externalitzats.

5. Coordinació amb els municipis de l'ABSS
Mantenir una relació tècnica estable amb tots els ajuntaments integrants de l'ABSS.

Recollir i analitzar les necessitats municipals i incorporar-les, quan correspongui, a la planificació general dels serveis.

Presentar propostes d'actuació, resultats, indicadors i avaluacions als òrgans i representants municipals.

Assessorar els ajuntaments en les matèries pròpies dels serveis socials i facilitar criteris homogenis d'actuació.

Programar reunions periòdiques, visites territorials i espais de seguiment amb els municipis.

Vetllar perquè el model comarcal combini criteris comuns amb una resposta adaptada a les particularitats de cada municipi.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 4-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6 . Representació tècnica i treball en xarxa
Exercir la representació tècnica de l'ABSS davant la Generalitat, altres administracions, serveis públics, entitats i agents socials.

Participar en comissions, taules sectorials, xarxes professionals i espais de coordinació interadministrativa.

Mantenir contactes estratègics amb actors públics i privats que puguin contribuir a millorar els serveis.

Promoure aliances i projectes compartits amb els àmbits sanitari, educatiu, d'habitatge, ocupació, igualtat, joventut i altres polítiques relacionades.

Afavorir la coordinació entre els serveis socials bàsics, els serveis especialitzats i els recursos comunitaris del territori.

Actualitzar el mapa de recursos, serveis i entitats de referència de l'ABSS.

7. Innovació, informació i rendició de comptes
Impulsar la modernització organitzativa, la transformació digital i la incorporació de noves metodologies de treball.

Vetllar per la qualitat dels registres i dels sistemes d'informació, així com per la fiabilitat de les dades.

Garantir la confidencialitat, la protecció de dades i l'ús adequat de la informació social.

Elaborar i presentar memòries periòdiques d'activitat, resultats i impacte.

Socialitzar els resultats amb els equips, els òrgans de govern i els municipis.

Promoure mecanismes de participació, escolta i avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.

Impulsar actuacions de transparència i rendició de comptes davant la comunitat.

8. Altres funcions
Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial, nivell de responsabilitat i grup de classificació.

2.2. Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició
Plaça de personal laboral fix: director/a de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 5-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Classificació professional: equivalent al subgrup A2 segons la fitxa del lloc, amb encaix en el grup professional del conveni col·lectiu aplicable.

Referència retributiva de la fitxa: nivell 20, segons l'estructura salarial laboral aprovada.
Complement del lloc segons la fitxa: 19.155,96 euros
Règim jurídic: personal laboral fix.

Nombre de places: 1. Jornada: completa, amb disponibilitat horària puntual vinculada a les responsabilitats del lloc.

Sistema selectiu: concurs oposició. Torn: lliure.

Adscripció orgànica: Àrea de Serveis Socials / Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès.

Dependència jeràrquica: Gerència de l'ens titular de l'ABSS, sens perjudici de les directrius de l'òrgan polític competent.

Àmbit territorial de prestació: municipis integrants de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès.

3. Requisits de participació
Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o reunir algun dels supòsits d'accés de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. També hi poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, en igualtat de condicions, amb compliment de la normativa aplicable per a la contractació laboral.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.2. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a ocupacions o càrrecs públics o per exercir funcions similars a les del lloc en el cas del personal laboral. Les persones

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 6-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

nacionals d'un altre estat no s'han de trobar en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en aquell estat.

3.1.3. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, sens perjudici de les adaptacions raonables que siguin procedents.

3.1.4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.5. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.1.6. Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau, diplomatura o llicenciatura en Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia o una altra titulació universitària de l'àmbit social directament relacionada amb les funcions del lloc. En el cas d'altres titulacions de l'àmbit social, s'haurà d'aportar el pla d'estudis o documentació acadèmica que permeti justificar la relació directa amb les funcions del lloc; la seva admissió s'haurà de motivar amb criteris objectius i homogenis. Les titulacions obtingudes a l'estranger han de disposar de l'homologació o equivalència que sigui exigible.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell C1 o superior mitjançant certificat oficial o títol, diploma o certificat reconegut com a equivalent per la normativa vigent. També en restaran exemptes, d'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat aquesta prova en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Caldrà acreditar aquests supòsits mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació del procés, el nivell de la prova i el resultat obtingut i, quan correspongui, de l'obtenció de plaça.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigit i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 7-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.1.8. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B, vigent.

3.1.9. Tenir disponibilitat per desplaçar-se pels municipis de l'ABSS i disponibilitat horària puntual vinculada a les responsabilitats del lloc, d'acord amb la jornada, els descansos i les condicions de treball aplicables.
Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la formalització del contracte de treball.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Sol·licituds

4.1. La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha d'adreçar a la Presidència de la Mancomunitat. La persona aspirant hi ha de declarar que compleix tots els requisits exigits, referits a la data de finalització del termini de presentació.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:
Les sol·licituds es presentaran a través del model d'instància genèrica.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

Quan la sol·licitud es presenti en un registre diferent del de la Mancomunitat, es recomana trametre'n una còpia el mateix dia per correu electrònic, sense que aquesta tramesa substitueixi la presentació en un registre habilitat.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI.

b) Fotocopia de la titulació universitària oficial de grau, diplomatura o llicenciatura en Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia o una altra titulació universitària de l'àmbit social directament relacionada amb les funcions del lloc.

c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.

d) Currículum vitae

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 8-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la TGSS i contractes de treball o nomenaments. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.
La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
g) Còpia del permís de conduir B.
Les dades personals seran tractades per gestionar el procés selectiu i la borsa de treball, sobre la base del compliment d'una obligació legal i de l'exercici de poders públics.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà a la seu electrònica de la Mancomunitat en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en un mes següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-20 | CVE 202610152162 | Data 13-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica de la Mancomunitat.

Sens perjudici de la publicació preceptiva a la seu electrònica, es podrà efectuar una notificació personal complementària a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament i publicar la resolució de les al·legacions que s'hagin presentat, encara que no modifiquin la llista provisional.

5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació o d'incorporació al lloc de treball, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document equivalent, seleccionades segons els criteris de les autoritats de protecció de dades. Per al DNI s'empraran les posicions quarta a setena, sense publicar-ne la lletra ni el número complet. La difusió de resultats de persones no aptes o no presentades s'efectuarà amb un identificador que n'eviti la identificació pública, i la informació es mantindrà publicada només durant el temps necessari per a la finalitat del procediment.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador estarà integrat per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents:

a. Presidència: una persona funcionària de carrera o laboral fixa d'una administració pública d'una administració pública, amb titulació igual o superior a l'exigida.
b. Vocalies: tres persones funcionàries de carrera o laborals fixes d'administracions públiques, una de les quals serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 10-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

c. Secretaria: una persona funcionària de carrera o laboral fixa d'una administració pública, amb veu i vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Sistema selectiu

El procés selectiu es farà pel sistema de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a fase: proves de coneixements de llengua catalana i, si escau, castellana, quan no se n'acrediti l'exempció.

2a fase: oposició, mitjançant un exercici teòric i pràctic.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 11-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3a fase: concurs, mitjançant la valoració dels mèrits acreditats.

4a fase: entrevista competencial estructurada, d'acord amb la base 7.4.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu es desenvoluparà de manera continuada, sens perjudici dels supòsits de força major, les adaptacions legalment exigibles i les mesures necessàries per garantir la igualtat efectiva. Les decisions que s'adoptin s'hauran de motivar i no podran desvirtuar les garanties de les proves.

7.1 Exercici de coneixements de català
S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell C1 i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

7.2. Exercici teòric i pràctic (màxim 15 punts)
Consistirà en un exercici amb dues parts, directament relacionades amb el temari i les funcions de la plaça, en el temps màxim conjunt de 90 minuts:

a) Part teòrica, de 0 a 5 punts: qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre alternatives i una única resposta correcta. Cada resposta correcta sumarà 0,25 punts; cada resposta incorrecta restarà un terç d'aquest valor, i les respostes en blanc no puntuaran. La puntuació de la part teòrica no podrà ser negativa.
b) Part pràctica, de 0 a 10 punts: resolució d'un supòsit de direcció de l'ABSS que podrà incloure planificació territorial, organització d'equips, pressupost, Contracte programa, coordinació municipal i avaluació. Es valoraran l'anàlisi i diagnosi, fins a 2 punts; l'adequació tècnica i normativa, fins a 3 punts; la viabilitat organitzativa i econòmica, fins a 2 punts; la planificació i els indicadors d'avaluació, fins a 2 punts; i la claredat i coherència de la resposta, fins a 1 punt.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 15 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7.5 punts.

7.3 Valoració de mèrits (màxim 5 punts)
Les bases de valoració i puntuació són les següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 12-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) Experiència professional: Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional: gestió de serveis socials, direcció o coordinació d'equips, gestió de programes socials o responsabilitat tècnica vinculada a aquestes funcions, en administracions públiques o entitats del sector social. (Puntuació màxima 3 punts.)

En l'administració pública 0,35 punts per any treballat.

En el sector privat, incloses les entitats del tercer sector social 0,15 punts per any treballat.

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i contractes de treball o nomenaments i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

b) Formació complementària: cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, especialment sobre direcció pública, serveis socials, lideratge d'equips, planificació, gestió econòmica, Contracte programa, qualitat, sistemes d'informació social, protecció de dades i treball comunitari, d'acord amb l'escala següent: (Puntuació màxima 2 punts)

Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores 0,05 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores 0,10 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores 0,20 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores 0,40 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores 0,50 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores 0,70 punts
ACTIC nivell mig 0'50 punts

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 5 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

7.4 Entrevista personal (màxim 2 punts)
El tribunal valorarà la realització d'una entrevista personal competencial estructurada, no eliminatòria, a totes les persones que hagin superat l'oposició i que tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 13-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. Qualificació final i proposta de contractació

8.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i a l'entrevista competencial. La puntuació màxima total serà de 22 punts: 15 d'oposició, 5 de mèrits i 2 d'entrevista.

8.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i en l'entrevista competencial, i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

8.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits i en l'entrevista competencial, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en administracions públiques, i finalment, es farà un sorteig públic.

9. Contractació i incorporació al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i un cop comprovada la documentació, la Presidència resoldrà el procés selectiu i acordarà la contractació laboral fixa de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El contracte es formalitzarà per escrit com a personal laboral fix, a jornada completa. S'hi podrà pactar un període de prova de quatre mesos.

La resolució de contractació determinarà l'adscripció al lloc de direcció de l'ABSS, les condicions laborals i retributives aprovades i la data d'incorporació, d'acord amb la plantilla, la relació de llocs de treball.

La persona seleccionada haurà de formalitzar el contracte i incorporar-se en el termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució de contractació, en la data que aquesta determini. La manca de formalització o incorporació per causa imputable a la persona seleccionada, llevat de força major o causa justificada apreciada per l'òrgan competent, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la selecció, amb audiència prèvia. La contractació es publicarà en els termes exigits per la normativa aplicable.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-20
CVE 202610152162
Data 13-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1 Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per a la contractació integraran una borsa de treball de directors/es de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, ordenada segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la resolució que l'aprovi, prorrogable motivadament per un any més, i quedarà sense efecte si se'n constitueix una de posterior per a la mateixa categoria.

La borsa es podrà utilitzar per formalitzar contractes laborals temporals, amb justificació prèvia de la necessitat, la causa i la durada, d'acord amb l'article 15 de l'Estatut dels treballadors i les disposicions específiques aplicables al sector públic. En particular:

a) Substitució per cobrir temporalment un lloc durant el procés de selecció per a la cobertura fixa, únicament quan ho permeti la normativa aplicable al sector públic i dins dels seus límits.
b) Substitució d'una persona amb dret a reserva del lloc o per completar una jornada reduïda en els supòsits legals, identificant-ne la causa i la persona substituïda.
c) Circumstàncies de la producció, exclusivament quan concorrin els supòsits legals, amb la durada màxima que permetin la llei i el conveni col·lectiu aplicable.
d) Altres modalitats temporals expressament habilitades per una norma aplicable al sector públic. La simple existència d'un programa o d'acumulació de tasques no habilita per si sola una contractació temporal.

10.2 L'ordre de crida serà el de la borsa. En cas d'empat, tindrà preferència qui hagi obtingut més puntuació a la fase d'oposició; si persisteix, qui tingui més puntuació en experiència a l'Administració pública, i, finalment, es resoldrà per sorteig.

La crida es farà mitjançant comunicació telefònica i correu electrònic a les dades facilitades per la persona interessada. Si no s'obté resposta dins el termini indicat, es cridarà la persona següent, deixant constància de les actuacions efectuades.

La renúncia justificada per incapacitat temporal, naixement i cura de menor, adopció, acolliment, cura de familiars, contracte o nomenament vigent o altra causa anàloga acreditada mantindrà la persona en el mateix lloc de la borsa. La renúncia injustificada comportarà passar al final de la borsa; una segona renúncia injustificada en determinarà l'exclusió.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 15-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En finalitzar el contracte temporal, la persona es reincorporarà a la borsa en la posició que li correspongui, llevat que el cessament derivi d'una renúncia voluntària no justificada o d'una causa imputable a la persona contractada.

És responsabilitat de les persones integrants comunicar qualsevol canvi en les dades de contacte. La impossibilitat reiterada de localització podrà comportar l'exclusió, amb audiència prèvia.

11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda davant l'òrgan competent de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici de les especialitats processals legalment aplicables.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPAC, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent. Si s'interposa reposició, caldrà atenir-se a la seva resolució expressa o presumpta per acudir a la via judicial.

11.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència que esgotin la via administrativa en aquest procés de selecció de personal laboral, es podrà interposar demanda davant l'òrgan competent de la jurisdicció social en el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació procedent, o potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, en els termes de la base anterior. Les controvèrsies posteriors derivades del contracte de treball es regiran pels procediments i terminis específics de la legislació laboral i processal social.

11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 16-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

12. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: processos de selecció de personal. Responsable: Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.
Finalitat: gestió del procés selectiu, constitució i gestió de la borsa de treball i gestió de recursos humans.
Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
Destinataris: administracions públiques i altres tercers quan existeixi una obligació legal. No es preveuen transferències internacionals.
Drets: accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, mitjançant sol·licitud adreçada a la Mancomunitat de municipis de la Comarca del Lluçanès. També es pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Annexos

Annex 1. Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals i garanties.
2. Organització territorial de l'Estat i comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i continguts essencials. La Generalitat i les seves competències.
3. L'Administració local a Catalunya. Municipi, comarca i mancomunitats: naturalesa, constitució, organització i competències.
4. Principis d'actuació de l'Administració pública. Submissió a la llei i al dret. Fonts del dret públic, classes de lleis i reglaments.
5. L'acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma. Eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
6. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració. Persones interessades, capacitat, representació, identificació i signatura.
7. El procediment administratiu: principis, normes generals d'actuació i fases. Termes i terminis. Drets de les persones interessades.
8. Òrgans de les administracions públiques. Competència, delegació, abstenció i recusació. Funcionament dels òrgans col·legiats.
9. Els recursos administratius: objecte, classes, requisits i tramitació. Revisió dels actes administratius.
10. El servei públic local: establiment, organització i formes de gestió. Cooperació interadministrativa.
11. El pressupost general de les entitats locals: estructura, elaboració, aprovació, execució i control.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 17-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

12. Hisenda local: ingressos i despeses, recursos tributaris i administració tributària. Ordenances fiscals, taxes i preus públics.

Temari específic

13. Administració electrònica aplicada als serveis socials: seu electrònica, identificació, registre, notificació i expedient electrònic. Arxiu i gestió documental.
14. Transparència, dret d'accés a la informació pública i publicitat activa en serveis socials. Límits i protecció de les persones ateses.
15. Els Estatuts de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès: objecte, finalitats, municipis integrants i organització. La Llei 7/2023 i la transició al Consell Comarcal.
16. Òrgans de govern de la Mancomunitat: Presidència i Assemblea General. Gerència i Secretaria-Intervenció. Atribucions, sessions, acords i coordinació amb la direcció de l'ABSS.
17. Béns de les entitats locals: domini públic, ús i utilització; béns patrimonials. Espais i equipaments afectes als serveis socials.
18. Protecció de dades personals en serveis socials: principis, drets, categories especials de dades, base jurídica, comunicació de dades i confidencialitat.
19. Funció pública local: classes de personal, drets, deures, incompatibilitats i codi de conducta. Aplicació a la direcció d'equips de serveis socials.
20. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. Inspecció i règim sancionador en matèria de serveis socials.
21. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat d'autoritats i personal. Prevenció de riscos en la prestació de serveis socials.
22. Contractació pública: principis, preparació de l'expedient i plecs tècnics de serveis socials. Necessitat, objecte i valor estimat.
23. Tipus de contractes, procediments d'adjudicació i contractes menors. Execució, seguiment, qualitat i incidències dels serveis externalitzats.
24. Pressupost de la Mancomunitat i de l'ABSS: proposta de despesa, modificacions de crèdit, seguiment de l'execució i coordinació amb Intervenció.
25. Facturació electrònica, conformitat tècnica de prestacions, justificants de despesa i control de costos dels serveis socials.
26. Taxes, preus públics i participació de les persones usuàries en el finançament dels serveis socials: principis, capacitat econòmica i garanties.
27. Organització administrativa i circuits de treball de l'ABSS. Relacions amb Gerència, Secretaria, Intervenció, recursos humans i administració.
28. Òrgans col·legiats locals i espais de coordinació social: convocatòries, ordre del dia, sessions, actes, certificats i publicitat dels acords.
29. La Llei general de subvencions: àmbit d'aplicació i principis. Procediments i modalitats de concessió. Aplicació als programes socials.
30. Gestió i justificació de subvencions, reintegrament, règim sancionador, control financer i pla estratègic de subvencions.
31. La Llei 12/2007, de serveis socials: objecte, principis, drets i deures de les persones usuàries i responsabilitats públiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 18-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

32. El Sistema Català de Serveis Socials i la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. Serveis bàsics i especialitzats. Cartera de serveis socials.
33. Les àrees bàsiques de serveis socials: organització territorial, competències i gestió supramunicipal. Funcions dels equips bàsics d'atenció social.
34. El Contracte programa de serveis socials aplicable: estructura, compromisos, finançament, indicadors, seguiment i justificació.
35. La funció directiva de l'ABSS: responsabilitats, direcció estratègica, relació amb els òrgans polítics i rendició de comptes.
36. Diagnosi social del territori: fonts de dades, necessitats, desigualtats, demandes, riscos emergents i mapa de recursos.
37. Planificació estratègica i operativa: objectius, prioritats, plans d'actuació, calendaris, recursos i seguiment.
38. Serveis socials en el medi rural: dispersió geogràfica, accessibilitat, proximitat, equitat territorial i adaptació als municipis del Lluçanès.
39. Organització dels serveis: processos, protocols, circuits, criteris tècnics comuns i continuïtat de l'atenció.
40. Direcció d'equips interdisciplinaris: distribució de responsabilitats, autonomia professional, coordinació i comunicació interna.
41. Dimensionament de plantilles, perfils professionals, detecció de necessitats de personal i planificació de cobertures.
42. Desenvolupament professional: formació, supervisió, gestió del coneixement, avaluació i prevenció del desgast professional.
43. Lideratge, negociació i gestió de conflictes. Prevenció de sobrecàrregues, riscos psicosocials i disfuncions organitzatives.
44. Atenció centrada en la persona: acollida, diagnòstic, pla d'intervenció, seguiment i participació de les persones ateses.
45. Acció comunitària inclusiva: prevenció, participació, treball grupal, xarxes comunitàries i cohesió social.
46. Promoció de l'autonomia personal i atenció a la dependència: marc normatiu, valoració, programa individual d'atenció i coordinació de recursos.
47. Atenció domiciliària, teleassistència i suport a les persones cuidadores: organització, seguiment, qualitat i continuïtat.
48. Infància i adolescència: drets, prevenció, situacions de risc i desemparament. Coordinació amb els serveis especialitzats i protecció davant la violència.
49. Intervenció socioeducativa i suport a les famílies: organització de recursos, prevenció i treball en xarxa amb educació i salut.
50. Violències masclistes, igualtat de gènere i no-discriminació: detecció, circuits d'atenció i coordinació territorial.
51. Pobresa i exclusió social: prestacions econòmiques, urgència social, garantia d'ingressos i itineraris d'inclusió.
52. Habitatge, sensellarisme i pobresa energètica: prevenció de la pèrdua d'habitatge i coordinació dels recursos.
53. Envelliment, soledat no desitjada, discapacitat i salut mental: necessitats de suport, autonomia i coordinació de l'atenció.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 19-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

54. Coordinació sociosanitària i intersectorial: salut, educació, habitatge, ocupació, igualtat, joventut, seguretat i justícia.
55. Relació amb els ajuntaments: assessorament, visites territorials, reunions de seguiment, necessitats municipals i criteris comuns.
56. Aliances amb entitats socials i altres ABSS. Convenis, projectes compartits, representació tècnica i xarxes professionals.
57. Sistemes d'informació social: qualitat del registre, interoperabilitat, seguretat, fiabilitat de les dades i transformació digital.
58. Indicadors i avaluació: activitat, cobertura, resultats, impacte, qualitat, equitat territorial i satisfacció. Quadres de comandament.
59. Ètica aplicada als serveis socials: deliberació, confidencialitat, conflictes d'interès, responsabilitat professional i presa de decisions.
60. Innovació i millora contínua: avaluació de processos, mesures correctores, memòries, transparència i comunicació de resultats als equips, municipis i ciutadania.

Santa Creu de Jutglar, a 9 d'octubre de 2026

Ramon Padrós Ferrer
President

Signat electrònicament per qui s'indica.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-10-2026 | CVE 202610152162 | Pàg. 20-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona